
ISSN 1847-4853

SLUŽBENI

GLAŠNIK

OPĆINE VIŠKOVCI

BROJ 6

Viškovci, 21. rujna 2021.

Službeni glasnik

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o pečatima i štambiljima koji se koriste u Općini Viškovci
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci
3. Odluka o isplati sredstava za polaganje vozačkog ispita B kategorije na području Općine Viškovci



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIŠKOVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:038-01/21-01/01
UR.BROJ:2121/10-02-02/21-01
Viškovci, 20. rujna 2021.godine

Na temelju Zakona o pečatima i žigovima s grbo Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 33/95 i članka 2. stavka 2. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 93/95) i članka 46. Statuta Općine Viškovci („Službeni glasnik Općine Viškovci“ broj 01/21), Općinski načelnik donosi

O D L U K U
o pečatima i štambiljima koji se koriste u Općini Viškovci

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se vrsta, broj, upotreba i čuvanje pečata s grbom Republike Hrvatske kao i postupak s oštećenim i nestalim pečatima koji se upotrebljavaju u Općini Viškovci te upotreba štambilja.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu,a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

U Općini Viškovci pečat s grbom Republike Hrvatske imaju sljedeća tijela:

1. Općinsko vijeće,
2. Općinski načelnik i
3. Jedinstveni upravni odjel.

Članak 4.

Pečat s grbom Republike Hrvatske su promjera 38 mm i 25 mm.

Članak 5.

Pečat Općinskog vijeća je okruglog oblika s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom uz obod koji glasi: Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Viškovci, Općinsko vijeće, Viškovci i rednim brojem pečata

Za potrebe Općinskog vijeća koristi se jedan (1) pečat promjera 38 mm.

Članak 6.

Pečat Općinskog načelnika je okruglog oblika s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom uz obod koji glasi: Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Viškovci, općinski načelnik, Viškovci i rednim brojem pečata.

Za potrebe Općinskog načelnika koristi s jedan (1) pečat promjera 38 mm.

Članak 7.

Pečat Jedinstvenog upravnog odjela je okruglog oblika s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom uz obod koji glasi: Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Viškovci, jedinstveni upravni odjel, Viškovci i rednim brojem pečata.

Za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela koristi se jedan (1) pečat promjera 38 mm.

Članak 8.

Pečat Općinskog vijeća koristi se za ovjeru odluka, proračuna i drugi općih akata te rješenja o imenovanjima koje u obavljanju poslova predstavničkog tijela donosi Općinsko vijeće kao i pismena, očitovanja, zapisnika sa sjednice, zaključaka, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća.

Pečat se otiskuje na akt nakon što ga potpiše predsjednik općinskog vijeća ili njegov zamjenik odnosno privremeni predsjedatelj na konstituirajućoj sjednici.

Članak 9.

Pečat Općinskog načelnika koristi se za ovjeru odluka, pravilnika, rješenja, pismena, podnesaka, očitovanja, punomoći, ugovora, narudžbenica i drugih akata koje u obavljanju izvršnih poslova, u svojstvu zakonskog zastupnika, donosi i potpisuje Općinski načelnik.

Pečat se otiskuje na akt nakon što ga potpiše Općinski načelnik.

Članak 10.

Pečat Jedinstvenog upravnog odjela koristi se za ovjeru rješenja i zaključaka u upravnom postupku, potvrda, pismena, uputa, opomena zbog dugovanja, izlaznih računa, okružnica, očitovanja, narudžbenica, izvješća i drugih pismena koja u obavljanju upravnih poslova donosi i izdaje Jedinstveni upravni odjel.

Pečat se otiskuje na pismeno ili akt nakon što ga potpiše pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju ona pisanim putem ovlasti za potpisivanje određene vrste pismena.

Članak 11

Pečat Općinskog načelnika s rednim broje 1. promjera 38 mm povjerava se na upotrebu, rukovanje i čuvanje Općinskom načelniku.

Pečati Općinskog vijeća i pečat Jedinstvenog upravnog odjela povjeravaju se na upotrebu, rukovanje i čuvanje pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, a za slučaj njegove odsutnosti višem referentu za opće poslove.

Viši referent za opće poslove dužan je voditi računa da su pečati redovito opskrbljeni tintom za pečate kako bi otisak pečata bio jasan i vidljiv.

Članak 12.

Evidenciju pečata s grbom Republike Hrvatske koji se koriste u Općini Viškovci vodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Evidencija pečatima s grbom Republike Hrvatske mora sadržavati sve podatke utvrđene Pravilnikom za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i vodi se na propisanom obrascu.

Članak 13.

Pečati s grbom Republike Hrvatske upotrebljavaju se u službenim prostorijama Općine Viškovci.

Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija Općine Viškovci, pečat se može upotrijebiti i izvan tih prostorija.

Članak 14.

Službenik koji koristi pečat ne smije ga tijekom radnog vremena ostavljati bez nadzora, na vidnom mjestu (radnom stolu) ako se udaljava iz svoje radne prostorije.

Članak 15.

Nakon završetka radnog vremena viši referent za opće poslove odnosno u njenoj odsutnosti pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, dužan je pečat pohraniti tako da se onemogući pristup neovlaštenim osobama.

Službenicima iz stavka 1. Ove Odluke moraju se osigurati uvjeti za sigurno čuvanje pečata.

Članak 16.

U Jedinstvenom upravnom odjelu upotrebljava se prijamni štambilj i drugi štambilji u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

Štambilji se upotrebljavaju samo u službenim prostorijama Općine Viškovci.

Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija, štambilj se može upotrijebiti i izvan tih prostorija.

Članak 17.

Evidenciju štambilja koji se koriste u Općini Viškovci vodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 18.

Pečat i štambilj mora se uništiti ako je zbog istrošenosti ili zbog drugih razloga postao neupotrebljiv, kao i za slučaj promjene naziva ili sjedišta tijela koje ga koristi.

Pečat i štambilj je zbog istrošenosti neupotrebljiv ako se iz otiska jasno ne vidi tekst koji čini otisak pečata i štambilja.

Odmah po nastupu okolnosti iz stavka 1. ovog članka, službenik koji je zadužio pečat ili štambilj dužan je o tome obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji će poduzeti mjere za uništavanje pečata na način propisan Pravilnikom za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske odnosno nabaviti drugi štambilj radi zamjene dotrajalog štambilja.

Članak 19.

U slučaju nestanka pečata ili štambilja službenik koji je zadužio pečat ili štambilj dužan je o nestanku bez odgađanja obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela radi sastavljanja obavijesti o nestanku pečata Ministarstvu uprave te oglašavanja u Narodnim novinama.

Članak 20.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Viškovci.

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ br.74/10, 125/14) i članka 46. Statuta Općine Viškovci (“Službeni glasnik Općine Viškovci” broj 01/21), Općinski načelnik Općine Viškovci dana 20. rujna 2021 godine donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci (dalje: Jedinstveni upravni odjel),
 - upravljanje u službi,
 - raspored na radna mjesta,
 - nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
 - potreban broj izvršitelja,
 - materijalna i druga prava službenika i namještenika
 - druga pitanja od značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci, Statutom Općine Viškovci, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.
Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Viškovci.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom ospozobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Viškovci i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesa pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod prepostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Viškovci.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Viškovci za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještencima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE

| <i>Potkategorija radnog mesta/razina potkategorije</i> | <i>redni broj naziv radnog mesta / potrebno stručno znanje / opis poslova,</i> | <i>Klasifikacijski rang</i> | <i>Broj izvršitelja</i> |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|
|--|--|-----------------------------|-------------------------|

| | | | |
|----------------------------|--|----|---|
| <i>Glavni rukovoditelj</i> | <p>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene humanističke ili tehničke struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. | 1. | 1 |
|----------------------------|--|----|---|

| | |
|--|---|
| | <p><i>Opis poslova:</i></p> <p><i>Pročelnik rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela</i></p> <p>..... 20 %</p> <p>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća</p> <p>..... 20 %</p> <p>- priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Općinsko vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja</p> <p>..... 10 %</p> <p>- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika</p> <p>..... 15 %</p> <p>- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga i upravlja postupkom javne nabave</p> <p>15 %</p> <p>- prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova</p> <p>10 %</p> <p>- druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Općinsko vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik</p> <p>10 %</p> |
|--|---|

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE

| <i>Potkategorija radnog mjesto/ razina potkategorije</i> | <i>redni broj naziv radnog mesta / potrebno stručno znanje /opis poslova,</i> | <i>Klasifi- cijski rang</i> | <i>Broj izvrši- telja</i> |
|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|------------------------------|---|----|---|
| <i>Viši stručni suradnik</i> | <p>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Opis poslova:</p> <p>Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna 10 %</p> <p>- prati izvršenje proračuna 10 %</p> <p>- vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja 5 %</p> <p>- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte 5 %</p> <p>- obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja 20 %</p> <p>- vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije finansijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupke prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini te blagajne i</p> | 6. | 1 |
|------------------------------|---|----|---|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p><i>platnog prometa, 15 %</i></p> <p><i>- poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda 3 %</i></p> <p><i>- izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima(korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku) 5 %</i></p> <p><i>- prati propise i brine o zakonitosti rada 5 %</i></p> <p><i>- surađuje u izradi nacrta odluka 5 %</i></p> <p><i>- sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova 5 %</i></p> <p><i>- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika 10 %</i></p> | | |
|--|---|--|--|

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE

| <i>Potkategorija radnog mjesa/ razina potkategorije</i> | <i>redni broj naziv radnog mjesa / potrebno stručno znanje /opis poslova,</i> | <i>Klasifi- cijski rang</i> | <i>Broj izvrši- telja</i> |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|-------------------------|--|----|---|
| <i>Stručni suradnik</i> | <p>3. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvene struke - najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. | 8. | 1 |
|-------------------------|--|----|---|

| | | |
|---------------|---|------|
| | <p>Opis poslova:</p> <p>Stručni suradnik za poslove lokalne samouprave surađuje u izradi i realizaciji materijala i sjednica Općinskog vijeća i akata iz nadležnosti općinskog načelnika</p> <p>..... 30 %</p> <p>- obavlja administativne poslove za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, te stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća</p> <p>..... 20 %</p> <p>- sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka, te postupaka javne nabave</p> <p>..... 20 %</p> <p>- prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa koje financira EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i sl.</p> <p>..... 30 %</p> | |
| Viši Referent | <p>4. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvene struke - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznавање рада на рачуналу <p>Opis poslova:</p> <p>Viši referent za opće poslove prima i pregledava pismena i druge dokumente, razvrstava i</p> | 9. 1 |

| | | | |
|-----------------|--|-----|---|
| | <p><i>raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>prati zakone i druge propise te priprema i provodi akte iz oblasti poljoprivrede i komunalnog gospodarstva.....20%</i> - <i>priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća te ostale administrativne poslove u vezi s radom Općinskog vijeća.....20%</i> - <i>sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka te postupaka javne nabave.....20%</i> - <i>koordinira provedbu projekta financiranih iz sredstava Europske unije.....20%</i> - <i>obavlja ostale poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.....20%</i> | | |
| Referent | <p>5. REFERENT – VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“ – ŽENE RADE I POMAŽU</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>srednja stručna spremu</i> - <i>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</i> | 11. | 1 |
| | <p>Opis poslova:</p> <p><i>Voditelj projekta provodi aktivnosti povezivanja ključnih sudionika projekta i provođenje natječaja za zapošljavanje.....10%</i></p> <p><i>-provođenje i upravljanje projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarivanje rezultata i ciljeva projekta.....20%</i></p> | | |

| | | | |
|-----------------|--|-----|---|
| | <p>-aktivnosti financijskog upravljanja projektom 20%</p> <p>-aktivnosti izvještavanja o projektu 20%</p> <p>-pranje izvršavanja Ugovora o radu 10%</p> <p>-aktivnosti vezane uz organiziranje i osiguravanje vidljivosti projekta 20%</p> | | |
| Referent | <p>6.REFERENT- komunalni i poljoprivredni redar</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna spremna -najmanje jedna godina radnog iskusva na odgovarajućim poslovima, -položen državni stručni ispit -položen vozački ispit B kategorije -dobro poznavanje rada na računalu <p>Opis poslova:</p> <p>Komunalni i poljoprivredni redar nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskom odlukom, obavlja stalnu</p> | 11. | 1 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p><i>neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kane, rješenjem naređuje fizičik i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.....</i></p> <p><i>.....40%</i></p> <p><i>-obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Viškovci, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacrtakata u vezi poljoprivrednog zemljišta, organizira, provodi i nadgleda poslove u vezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, prigodnu iluminaciju i dekoraciju Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi propisane očeviđnike i izdaje izvode iz tih očeviđnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očeviđnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima općine iz ove oblasti,.....</i></p> <p><i>.....20%</i></p> <p><i>-izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciiju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Općine, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, donosi rješenja jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi</i></p> | |
|--|---|--|

| | | |
|-----------------|---|-------|
| | <p><i>propise u vezi dobrobiti životinja, pasa latalica i zbrinjavanja lešina s javnih površina.....20%</i></p> <p><i>-surađuje s drugim službenicima i drugim tijelima Općine</i></p> <p><i>po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, priprema nacrte akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu, obavlja tehničke poslove i poslove neposredne nabave za potrebe Općine, poslove zaštite od požara te zaštite i spašavanja, obavlja tehničke poslove zaštite na radu.....10%</i></p> <p><i>-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i općinskog načelnika.....10%</i></p> | |
| Referent | <p>7. REFERENT – PROJEKT KOORDINATOR I FINANCIJSKI ADMINISTRATOR PROJEKTA „ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – faza I“ – Aktivna starost u Općini Viškovci UP.02.2.2.06.0394</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna spremu društvenog, upravnog ili općeg smjera -jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni stručni ispit, -poznavanje rada na računalu, -položen vozački ispit B kategorije; <p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -koordinacija projektnih aktivnosti i ciljane skupine.....30% -priključivanje osobnih podataka ciljane | 11. 1 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>nekretninama u vlasništvu Općine Viškovci 15%</p> <p>- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske 15%</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika 10%</p> | | |
|--|---|--|--|

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE

| Potkategorija radnog mjesto/razina potkategorije | redni broj naziv radnog mesta / potrebno stručno znanje /opis poslova, | Klasifika -cijski rang | Broj izvršitelja |
|---|---|-------------------------------|-------------------------|
|---|---|-------------------------------|-------------------------|

| | | | |
|---|--|-----|---|
| Namještencii II. potkategorije | <p>9. KOMUNALNI RADNIK</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <p>-srednja stručna spremam</p> <p>Opis poslova:</p> <p>Komunalni radnik obavlja manualne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina 40%</p> <p>-poslove uređenja i čišćenja groblja 40%</p> <p>-druge poslove po nalogu i u dogовору s pročelnikom ili općinskim načelnikom 20%</p> | 12. | 1 |
| | <p>10. SPREMACICA</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <p>-niža stručna spremam ili osnovna škola</p> <p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - održava i čisti društveni dom....50% - pruža tehničku pomoć kod održavanja različitih događaja.....20% - ostali poslovi po nalogu općinskog načelnika i | | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | pročelnika.....30% | |
|--|--------------------|--|

“Sukladno članku 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18 i 117/19), za potrebe zapošljavanja na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta “Širenje mreže socijalnih usluga u zajednici-faza I”, kodni broj poziva UP.02.2.2.06., za projekt “Aktivna starost u Općini Viškovci”, kodni broj projekta UP.02.2.2.06.0394, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj sportskih aktivnosti
2. Voditelj dnevnih aktivnosti i kulturnih radionica
3. Asistent u provedbi radionica
4. Asistent u provedbi projektnih aktivnosti

Osobe koje će se zapošljavati na sistematiziranim radnim mjestima iz stavka 2. Ovog članka, na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta “Aktivna starost u Općini Viškovci” kodni broj projekta: UP.02.2.2.06.0394 ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Viškovci, te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 12.

Iznimno, odo odredbe članka 11. Točke 1. na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni provstupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke društvene, humanističke ili tehničke struke s najmanje (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima uz uvjet da udovoljava drugim uvjetima za radno mjesto.

Osoba iz stavka 1. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Za sistematizirano a nepopunjeno radno mjesto, do trenutka njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu» u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO

Članak 14.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Članak 15.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u dalnjem tekstu: natječaj).

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 16.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Viškovci.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanih sporazuma između općinskog načelnika u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 17.

Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 18.

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Viškovci, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Članak 19.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Članak 20.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

Službenici mogu biti primljeni u službu u punom ili u nepunom radnom vremenu.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Osobi koja na probnom radu nije zadovoljila otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje ne doneše u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

VII. VJEŽBENICI

Članak 21.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 22.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Članak 23.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

Članak 24.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju općinski načelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOŠI SA STRANKAMA

Članak 25.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodnna pitanja određuju općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web-stranici Općine Viškovci.

Članak 26.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 27.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se otvaranjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinstvenog upravnog odjela, putem e-maila.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 28.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 29.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednak plaća, ženi i muškarcu. Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 30.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, davati općinski načelnik i pročelnik.

Članak 31.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovica za obračun place utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ne bude utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun place službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Vrijednost koeficijenata uvećava se za 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, a 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, a za 5%

službenicima koji su postigli zvanje sveučilišni specijalist struke (univ. spec.), ako je znanstveni stupanj odnosno zvanje u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 32.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% place poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članak 33.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada- ----- 40%

2. za sate rada subotom ----- 25%

3. za sate rada nedjeljom----- 35%

4. za sate rada na dane državnog blagdana

i zakonom određenih neradnih dana----- 50%

5. za sate prekovremenog rada ----- 50%

Umjesto povećanja place po osnovi iz prethodnog Stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika. Umjesto dodatka iz podstavka 5.stavka 1. ovog članka službenici mogu ostvarivati dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih Odlukom o naknadama troškova vijećnicima Općinskog vijeća i članovima njihovih radnih tijela.

Članak 34.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto place službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade

Članak 35.

Službeniku ili namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi. Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini place tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućeno odlukom općinskog načelnika.

Članak 36.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu place najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu. Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 37.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu i uskrsnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Zakonom o porezu na dohodak koju će odrediti općinski načelnik odlukom u skladu sa finansijskim mogućnostima. Regres se u istom iznosu isplaćuje službenicima i namještenicima koji rade nepuno radno vrijeme. Isplata regres izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Službenici i namještenici imaju pravo tijekom godine sukladno finansijskim mogućnostima na:

- dar u naravi za uskrsne blagdane
- prigodnu nagradu za božićne blagdane

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku sukladno finansijskim mogućnostima općinski načelnik odlukom može isplatiti novčanu nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja službenika, potporu za novorođeno dijete te potporu zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana, a na temelju Zakona o porezu na dohodak.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom u godini na organizirani kompletni sistematski pregled sukladno odluci koju donosi općinski načelnik.

Članak 38.

Službenik kojemu prestaje Služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 39.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Službenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 8. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 6. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 9. Pravilnika o porezu na dohodak

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 40.

Za službena putovanja službeniku Općine Viškovci pripada naknada prijevoznih troškova, dnevница u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada,punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevница se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Viškovci.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju. Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje općinski načelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 41.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Nagrade učenicima

Članak 42.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine ne oporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima. Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

Jubilarne nagrade

Članak 43.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za ukupni radni staž ponavršenih:

| | | |
|------------------|-----------|--------------|
| 5 godina staža- | - - - - - | 1.000,00 kn |
| 10 godina staža- | - - - - - | 1.500,00 kn |
| 15 godina staža- | - - - - - | 2.000,00 kn |
| 20 godina staža- | - - - - - | 2.500,00 kn |
| 25 godina staža- | - - - - - | 3.000,00 kn |
| 30 godina staža- | - - - - - | 3.500,00 kn |
| 35 godina staža- | - - - - - | 4.000,00 kn |
| 40 godina staža- | - - - - - | 5.000,00 kn. |

XI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 44.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 07.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 10:00 do 10:30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik ili namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 45.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika odnosno općinskog načelnika.

Članak 46.

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 47.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog općinskog načelnika.

Članak 48.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 49.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 50.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 51.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada. Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 52.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:
o ime i prezime službenika,
o službeničko mjesto,
o ukupno trajanje godišnjeg odmora,
o vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi općinski načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijeke potrebe općinski načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih poslova i zadataka. U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik općinskom načelniku.

Članak 53.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota i nedjelja ne uračunavaju u godišnjem odmoru.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 54.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1.) s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--|--------|
| - radna mjesta I. i II. kategorije - - - - - | 4 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent - - | 3 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent - - - - - | 2 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije - - - - - | 1 dan |

2.) s osnove ukupnog radnog staža

- | | |
|---|--------|
| - od 1 do 5 godina radnog staža - - - - - | 2 dana |
| - od 5 do 10 godina radnog staža - - - - - | 3 dana |
| - od 10 do 15 godina radnog staža - - - - - | 4 dana |
| - od 15 do 20 godina radnog staža - - - - - | 5 dana |
| - od 20 do 25 godina radnog staža - - - - - | 6 dana |
| - od 25 do 30 godina radnog staža - - - - - | 7 dana |
| - preko 30 godina radnog staža - - - - - | 8 dana |

3.) s osnove socijalnih uvjeta

- | | |
|--|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom - - - - - | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još - - | 1 dan |
| - samohranom roditelju - - - - - | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu - - - - - | 3 dana |

- invalidu - - - - - 3 dana

Članak 55.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjena šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 56.

Pravo na godišnji odmor nema službenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 57.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 58.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka- - - - - 5 radnih dana
- rođenja djeteta- - - - - 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik)- - - - - 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruga)- - - - - 3 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja- - - - - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja- - - - - 3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji- - - - - 3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu - - - - - 5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima- - - - - 2 radna dana

- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put)- ----- 7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama----- 1 radni dan

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako općinski načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 59.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

XII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 60.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku.

Članak 61.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 62.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

XIII. ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 63.

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe za službenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

XIV. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 64.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesa vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 66.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Viškovci.

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci Klasa:021-01/17-01/01, Urbroj:2121/10-02-01/17-594 od 01. prosinca 2017. godine, I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci Klasa:022-01/18-01/01, Urbroj:2121/10-02-01/18-565 od 25. svibnja 2018. godine, II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci Klasa:022-01/19-01/1, Urbroj:2121/10-02-01/19-253 od 29. ožujka 2019. godine i III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci Klasa:022-01/20-01/04, Urbroj:2121/10-02-01/20-01 od 07. listopada 2020. godine

Članak 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Viškovci.

KLASA:022-01/21-01/02

URBROJ: 2121/10-02-02/21-01

Viškovci, 20. rujna 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić v.r.

Na temelju Odluke o sufinanciranju polaganja vozačkog ispita B kategorije i Statuta Općine Viškovci i članka 46. Statuta Općine Viškovci („Službeni glasnik Općine Viškovci“ broj: 01/21) Općinski načelnik Općine Viškovci donosi:

ODLUKU O ISPLATI SREDSTAVA ZA POLAGANJE VOZAČKOG ISPITA B KATEGORIJE NA PODRUČJU OPĆINE VIŠKOVCI

I.

Polaznici polaganja vozačkog ispita B kategorije koji su podnijeli Zahtjev u Jedinstveni upravi odjel Općine Viškovci u razdoblju od 06. srpnja do 31. kolovoza 2021. godine odobrava se isplata sljedećim polaznicima u iznosu od 50% cijene ukupnog iznosa:

1. Ivan Tolmačević, S. Radića 125, Forkuševci, OIB:44433347454, datum rođenja: 02.01.2003. godine, autoškola Trans-commerce d.o.o. Đakovo, K. Tomislava 16, u iznosu od 2.847,50kn, žiro račun autoškole: HR 85 2360000 1102662054;
2. Antonia Palada, I.L. Ribara 47, Vučevci, OIB:44520154660, datum rođenja: 20.01.2002. godine, autoškola Kruno d.o.o., Selci Đakovački, Vladimira Nazora 51, u iznosu od 2.847,50kn, žiroračun autoškole: HR04 2500009 1102013690;
3. Marija Gudelj, K. Tomislava 114, Viškovci, OIB:93357880000, datum rođenja: 15.08.2002. godine, Pučko otvoreno učilište Ivan, Đakovo, Ulica bana Josipa Jelačića 34, u iznosu od 2.296,87kn, žiroračun autoškole: HR 88 2500009 1102044382;
4. Sara Lukić, S. Radića 21, Forkuševci, OIB:21421599217, datum rođenja: 03.11.2003. godine, autoškola Trans-commerce d.o.o. Đakovo, K. Tomislava 16, u iznosu od 2.847,50kn, žiro račun autoškole: HR 85 2360000 1102662054;
5. Aron Sučić, I.L. Ribara 35, Vučevci, OIB:87532939755, datum rođenja: 06.02.2002. godine, autoškola Trans-commerce d.o.o. Đakovo, K. Tomislava 16, u iznosu od 2.847,50kn, žiro račun autoškole: HR 85 2360000 1102662054;
6. Vlatka Sučić, I.L. Ribara 35, Vučevci, OIB:30443812716, datum rođenja: 21.09.1998. godine, autoškola Trans-commerce d.o.o. Đakovo, K. Tomislava 16, u iznosu od 2.847,50kn, žiro račun autoškole: HR 85 2360000 1102662054;
7. Šimun Zorić, Omladinska 54, Viškovci, OIB:34781093694, datum rođenja: 30.11.2003. godine, autoškola Kruno d.o.o., Selci Đakovački, Vladimira Nazora 51, u iznosu od 2.847,50kn, žiroračun autoškole: HR04 2500009 1102013690;
8. Marija Zorić, Omladinska 54, Viškovci, OIB:13619604321, datum rođenja: 30.11.2003. godine, autoškola Kruno d.o.o., Selci Đakovački, Vladimira Nazora 51, u iznosu od 2.847,50kn, žiroračun autoškole: HR04 2500009 1102013690;
9. Sara Kovač, Grobljanska 24, Viškovci, OIB:15999186295, datum rođenja: 12.07.2003. godine, autoškola Žabac tours d.o.o., Đakovo, Splitska 21, u iznosu od 2.260,00kn, žiroračun autoškole: HR 23 2360000 1502368936;

10. Božana Đuranović, S. Radića 45, Forkuševci, OIB:53625930989, datum rođenja: 23.12.1991. godine, autoškola Formula, Rijeka, Frana Kurelca 4 i 4 C, u iznosu od 3.228,75kn, žiroračun autškole: HR 15 2360000 1102015257;
11. Eva Kramarić, Nova 43, Viškovci, OIB:31989635703, datum rođenja: 27.02.2003. godine, autoškola Žabac tours d.o.o., Đakovo, Splitska 21, u iznosu od 2.260,00kn, žiroračun autoškole: HR 23 2360000 1502368936;
12. Luka Kovačević, Nova 39, Viškovci, OIB:63153230402, datum rođenja: 09.08.2003. godine, autoškola Žabac tours d.o.o., Đakovo, Splitska 21, u iznosu od 4.270,00kn, žiroračun autokuće: HR 23 2360000 1502368936;
13. Ana Kovačević, Nova 39, Viškovci, OIB:58517318836, datum rođenja: 06.08.2002. godine, autoškola Žabac tours d.o.o., Đakovo, Splitska 21, u iznosu od 4.270,00kn, žiroračun autokuće: HR 23 2360000 1502368936;
14. Matej Stjević, K. Tomislava 79, Viškovci, OIB:890734482204, datum rođenja: 16.05.2003. godine, autoškola-TEST, Đakovo, M. Gupca 37, u iznosu od 2.853,13kn, žiroračun autokuće: HR 09 2500009 1102012533;
15. Matea Kovač, Grobljanska 50, Viškovci, OIB:19960884709, datum rođenja: 23.09.1996. godine, autoškola Novak d.o.o., Osijek, Sunčana 9, u iznosu od 3.275,00kn, žiroračun autokuće: HR 61 2340009 1100196023;
16. Ante Lukić, S. Radića 47, Forkuševci, OIB:31166266267, datum rođenja: 26.06.2003. godine, autoškola STRIC d.o.o., Đakovo, F. Kuhača 12, u iznosu od 2.847,50kn, žiroračun autokuće: HR 98 2500009 1102007827;
17. Ante Budić, K. Tomislava 26, Viškovci, OIB:47968478821, datum rođenja: 17.02.2002. godine, autoškola Kruno d.o.o., Selci Đakovački, Vladimira Nazora 51, u iznosu od 2.847,50kn, žiroračun autoškole: HR04 2500009 1102013690.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Viškovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIŠKOVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:402-07/21-01/06
URBROJ:2121/10-02-01/21-02
Viškovci, 20. rujna 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Petar Zorić v.r.

Službeni glasnik

Izdaje: Općina Viškovci

Sjedište: Općina Viškovci, Grobljanska 26, Viškovci

Glavni i odgovorni urednik: Petar Zorić, općinski načelnik Općine Viškovci

Tiskak: Jedinstveni upravni odjel Općine Viškovci, Grobljanska 26

Broj tiskanih primjeraka: 20